

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นในแผนกงานทะเบียนและวัดผล ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านปฏิบัติการ (1) งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในงาน เช่นงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยมีการลงทะเบียนหนังสือ บันทึก คัดแยกประเภท ตรวจสอบ รวบรวม พิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโดยมีการแยกแฟ้มเป็นที่ชัดเจน	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกงานทะเบียนและวัดผล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านทะเบียนและวัดผล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการกำกับ แนะนำ พิจารณา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ควบคุม ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาการติดตามประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานหรือแก้ไข ปัญหา เสนอแนะข้อคิดเห็นต่างๆ ควบคุม ตรวจสอบในงานที่มีความยุ่งยาก มีการทำงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดแนวทางการทำงานให้เหมาะสม ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1. ด้านปฏิบัติการ (1) งานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในงาน เช่นงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ที่มีความยุ่งยากมากขึ้น ในการจัดทำหนังสือแต่ละรายการ โดยจัดทำการตอบโต้หนังสือให้ตรงเวลาตามนัดหมายหรือก่อนเวลานัดหมาย ซึ่งมีการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ เดียวกันหรือต่างมหาวิทยาลัยฯ โดยมีข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำในการจัดทำ และสามารถแก้ปัญหาหาวิธีการพบเจอ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร ต้องง่ายต่อการค้นหาเอกสารในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งมีการสแกน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(2) การรับนักศึกษาใหม่ ปฏิบัติหน้าที่โดยจัดทำแบบลงทะเบียนเรียนแต่ละหลักสูตรวิชาที่เปิดสอนประจำปีการศึกษา และพิมพ์ใบลงทะเบียน ค่าลงทะเบียนเรียนแต่ละหลักสูตรเพื่อไว้ให้กับนักศึกษา จัดทำข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบประวัตินักศึกษา ทวงถามเอกสารต่างๆ และจัดเก็บเอกสารของนักศึกษาไว้แยกเป็นแฟ้มเพื่ออำนวยความสะดวก	ไฟล์ไว้ใน Google Drive เพื่อป้องกันเอกสารที่สำคัญ ป้องกันการสูญหาย สามารถที่จะค้นหาเอกสารในรูปแบบไฟล์ เพื่ออำนวยความสะดวกในรูปแบบของเอกสาร (2) การรับนักศึกษาใหม่ โดยมีการประสานงานกับหลักสูตรวิชาทั้ง 6 หลักสูตรวิชา เพื่อขอเกณฑ์การรับสมัครตาม มคอ.2 จัดทำข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดสอนไว้ในแบบลงทะเบียนเรียน ประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อส่งรายชื่อผู้สมัครเรียนในแต่ละรอบการสมัคร สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ประสานงานกับแผนกงานวิทยบริการเพื่อให้จัดทำระบบในการชำระเงินของนักศึกษา ประสานงานกับแผนกงานการเงินเพื่อขอให้ธนาคารกรุงไทยเปิดระบบการชำระเงิน โดยที่นักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางมายังวิทยาลัยฯ ซึ่งการชำระเงินนั้นเป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครคัดเลือกผู้เข้าศึกษาต่อตามมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้กำหนดในแต่ละรอบการสมัคร โดยทำให้นักศึกษามีความสะดวกยิ่งขึ้น มีการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยประสานงานกับแผนกงานการเงินเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระเงินให้ตรงกับรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการติดตามนักศึกษาใหม่ให้นำเอกสารรายงานตัวในระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ http://adms.rmutsv.ac.th/ และระบบ https://reg.rmutsv.ac.th/emos2018/login.php เพื่อโหลดเอกสารต่างๆ ลงสู่ระบบ ง่ายต่อการค้นหา และจะได้ข้อมูล เอกสาร ที่รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้กับนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการยืนยันการสำเร็จการสถานศึกษาเก่า

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(3) การลงทะเบียนเรียน โดยลงข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตร แต่ละห้อง และนำข้อมูลขึ้นในระบบงานทะเบียนเพื่อเปิดระบบให้กับนักศึกษาทั้งแบบเปิดในแผนการเรียนและนอกแผนการเรียน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาแต่ละคน จัดทำเอกสารถอนรายวิชาของนักศึกษา ตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนเรียน	(3) การลงทะเบียนเรียน ให้กับนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาได้ทราบวันที่กำหนดการลงทะเบียนเรียนตาม ปฏิทินการศึกษาโดยมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนด ใน Facebook กลุ่ม งานทะเบียนและวัดผล - ประสานงานขอแบบเปิดรายวิชาทั้งในแผนการศึกษาและนอกแผนนำมาจัดทำลงในระบบ Server ซึ่งต้องใช้ความแม่นยำในการลงข้อมูลรายวิชา และโหลดข้อมูลขึ้นสู่เว็บไซต์ กำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา ตั้งแต่ลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - เปลี่ยนรายวิชา รวมทั้ง กำหนดข้อปฏิบัติการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยมีการจัดทำคู่มือในการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา หรือให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา - ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา ในการไม่ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในการดูแล ทำการฟื้นฟูสภาพอันเกิดมาจากการไม่ลงทะเบียนเรียน ซึ่งต้องใช้ความแม่นยำในการตรวจสอบ - ตรวจสอบการชำระเงินของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการชำระเงิน ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษามารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และดำเนินการยกเลิกการลงทะเบียนเรียน
(4) การขอสำเร็จการศึกษา และประมวลผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการโดยให้นักศึกษาเขียนแบบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และประกาศให้นักศึกษาทราบเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา	(4) การขอสำเร็จการศึกษา - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทาง Facebook ให้กับนักศึกษาทราบระยะเวลาในการขอสำเร็จการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยมีการตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนที่จะต้อง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(5) การออกใบแสดงผลการศึกษา โดยเมื่อนักศึกษาได้มีการขอเอกสารทางการศึกษาไม่ว่าจะเป็น ใบแสดงผลการศึกษาระดับไม่สมบูรณ์ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา และเมื่อนักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา มีการจัดทำใบแสดงผลการศึกษาระดับสมบูรณ์ พร้อมทั้งใบสภาที่ทางสภามหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติสำเร็จการศึกษามา เมื่อรวบรวมในแต่ละภาคการศึกษา จะนำส่งไปยังรองวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นผู้ลงนาม จากนั้นนำมาป้อนระบบมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแยกแต่ละคน ใส่ซองพร้อมให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับ หน่วยกิตของหลักสูตรวิชาในเล่ม มคอ.2 ให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - ตรวจสอบสมรรถนะของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560 และเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรีก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560 - เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จัดทำการประมวลผลให้กับนักศึกษาแต่ละหลักสูตรวิชา ซึ่งต้องแม่นยำในการประมวลผล เนื่องจากสถานะการเป็นนักศึกษาอาจจะผิดพลาดได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ จากนั้นเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาผลการศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินการส่งผลการศึกษาให้กับผู้ปกครองของนักศึกษาแต่ละคน (5) การออกใบแสดงผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา นักศึกษาสามารถที่จะขอเอกสารออนไลน์ได้ โดยนักศึกษาสามารถที่พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักศึกษาด้วยตนเองจากในระบบการขอเอกสารออนไลน์ เป็นการลดระยะเวลา - ออกใบแสดงผลการศึกษาทั้งที่เป็นฉบับไม่สมบูรณ์ และสมบูรณ์ พร้อมทั้งใบสภามหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติสำเร็จการศึกษามา เมื่อรวบรวมในแต่ละภาคการศึกษา จะนำส่งไปยังรองวิทยาเขตนครศรีธรรมราชเป็นผู้ลงนาม จากนั้นนำมาป้อนระบบมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแยกแต่ละคน ใส่ซองพร้อมให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(6) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) โดยมีการรวบรวมผลการลงทะเลเบียนของนักศึกษาทุกคน นำมาจัดคำนวณค่า FTES ซึ่งจัดทำทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน (7) งานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำความเสี่ยงในแผนงานทะเลเบียนและวัดผล จัดทำกิจกรรม 5ส plus เข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่จัดโดยวิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานอื่น	(6) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - โดยจัดทำข้อมูลนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรวิชา ซึ่งต้องดำเนินการโดยเชื่อมโยงกับการลงทะเลเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูล สถานะการคงอยู่ สถานการณ์สำเร็จการศึกษา ของแต่ละหลักสูตรวิชา - การจัดทำตัวบ่งชี้ โดยการคำนวณการจัดทำจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ (FTES) ดำเนินการตามรายงานประเมินตนเอง ทั้งรอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน โดยสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษา, หน่วยกิตที่นักศึกษาทะเลเบียนเรียน และจำนวนอาจารย์ประจำของวิทยาลัยฯ และจัดส่งข้อมูลให้กับแผนกงานที่ต้องการ เพื่อความรวดเร็ว โดยมีการใช้ Messenger เข้ามาในการจัดส่งข้อมูลเบื้องต้น (7) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำ ไม่ว่าหลักสูตรวิชาหรือแผนงานต่างๆ ได้ขอข้อมูล รวบรวม จัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการติดตาม ตรวจสอบรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ โดยประสานงาน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำต่างๆ
2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามนโยบาย ตามแผนของฝ่ายวิชาการและวิจัย	2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนตามแผนปฏิบัติงานของงานทะเลเบียนและวัดผล เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด และเกิดผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพมากที่สุด
3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างภายในฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและวางแผนและฝ่ายพัฒนานักศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยี-	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานงานทำงานร่วมกับหน่วยงานทั้งฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายบริหารและวางแผน และฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในสังกัดของวิทยาลัยฯ ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
อุตสาหกรรมและการจัดการ และประสานงานระหว่างภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแผนงานทะเบียนและวัดผลทั้งภายในวิทยาลัยฯ และบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านระบบงานทะเบียนและวัดผล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	และงานทะเบียน วิทยาเขตสงขลา ประสานงานกับงานทะเบียนของแต่ละคณะและวิทยาลัยในสังกัด และหน่วยงานที่ขอข้อมูลมายังงานทะเบียนและวัดผล ที่เกี่ยวกับข้อมูลนักศึกษา หรือข้อมูลต่างๆ (2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ที่ขอคำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับแผนงานฯ หรือข้อบังคับ ข้อปฏิบัติต่างๆ ของแผนกงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล และงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ในการลงทะเบียน ที่มีปัญหา การถอนรายวิชา ผลการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดทำเอกสารต่างๆ ที่นักศึกษายื่นคำร้องมา เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาที่เป็นทั้งฉบับไม่สมบูรณ์ และฉบับสมบูรณ์ ใบสภามหาวิทยาลัยที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว (3) เพิ่มช่องทางในการให้บริการทาง Line Facebook เป็นต้น

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
(1) ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา (2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ	(1) การปฏิบัติในงานการลงทะเบียนเรียนโดยมีการสร้างระบบจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-mos) และมีการสร้างระบบแก่นักศึกษาคือระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เกิดความรวดเร็วและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา และช่วยลดทรัพยากร ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านเอกสารมากยิ่งขึ้น นักศึกษาสามารถที่จะพิมพ์ข้อมูลในการลงทะเบียนเรียนหรือข้อมูลผลการศึกษาได้ด้วยตนเองในระบบของตัวนักศึกษา สามารถที่จะพิมพ์เอกสารการชำระเงินเพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ทันระยะเวลาตามข้อปฏิบัติในการชำระเงิน (2) ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการลงทะเบียนเรียนให้ลดน้อยลง เนื่องจากการลงทะเบียนเรียนได้กำหนดรายวิชาบังคับก่อน – หลัง ไว้ในระบบ ทำให้นักศึกษาได้รับรู้รายวิชาที่จะลงเรียนก่อนหรือหลังได้ และมีการกลั่นกรองรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาไว้เป็นการเบื้องต้น (3) มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน โดยจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจะต้องสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ ณ ปัจจุบัน สร้างคู่มือสำหรับการลงทะเบียน มีการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ตรงกับจำนวนนักศึกษา (4) เพิ่มช่องทางการประสานงานระหว่างอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรกับแผนกงานทะเบียนและวัดผล ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น อาทิเช่น Line Facebook เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วในเบื้องต้น และทันต่อการใช้ข้อมูล ทำให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่ต้องการข้อมูล ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาตามความต้องการและทัน่วงที่

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (1) ประสาน เก็บข้อมูล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (2) สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นของแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานไปแนวทางเดียวกัน	(5) ปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผน ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจ โดยสามารถที่จะนำเทคนิค แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจด้วยตนเอง สามารถที่จะปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา สามารถเสนอแนวคิดต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานเพื่อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาได้ 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน (1) การบริหารจัดการเรื่องการดำเนินงานของแผนงานทะเบียนและวัดผล โดยให้เป็นไปตามประกาศและตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีการสร้างระบบในการบริหารจัดการ ทำให้ข้อมูลที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ได้ลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง รวมถึงกระบวนการในการจัดทำคู่มือเพื่อลดขั้นตอนปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้สะดวกแก่ผู้ใช้งาน (2) จัดทำประกาศ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียนฯ ให้มีความสอดคล้องกับประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ (3) เพิ่มช่องทางในการติดต่อประสานงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันที่ รวมถึงให้ความรู้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานฯ ใน Social Network อาทิเช่น Line Facebook เป็นต้น (4) วิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อแผนงานฯ ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและนำข้อผิดพลาด และข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชามาวิเคราะห์ หาทางแก้ไข และป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำๆ